

國立空中大學 台南中心 104 學年度上學期 成大面授點

「員警 學士、副學士專班」【週日】

(響應環保愛地球，請自備環保杯，中午若需代訂便當請自備零錢 80)

注意事項：

科目名稱	班 別	任 課 教 師	上 課 日 期	面授日期及面授教室
組織變革 管理與技術	6F7101	邱靖蓉	週日 08：00～09：50	第一次面授日 10/04
非營利組織管理	6F7201	謝忠安	週日 10：00～11：50	第二次面授日 10/25
行政法基本理論	6F7302	陳茂榮	週日 12：30～14：20	第三次面授日 11/08
民主與法治	6F7402	陳俊廷	週日 14：30～16：20	第四次面授日 12/06
各國人事制度	6F7502	林耀淞	週日 16：30～18：20	第五次面授日 12/27
行政學(上)		陳茂榮		第六次面授日 105/01/10
1、選修行政學(上)同學請至視訊教室 B 上課。 2、第一次作業請於第二次面授日 10/25 繳交，第二次作業請於第四次面授日 12/6 繳交。				面授教室：視訊教室 A

員警專班為 6 次面授 (含第三次面授 11/08 為期中考試、第六次面授 105/01/10 為期末考試)

- 一、 請於第一次面授時選出各科班級班長、副班長，期使班務順利推展。
- 二、 請各班副班長於每次面授上課前至空大辦公室領取面授上課簽到簿，下課後再將簽到簿送回空大辦公室。
- 三、 請同學記得於簽到簿上簽到，未簽到的同學，除非有面授教師出具出席證明，否則不受理同學課後至辦公室要求補簽到。
- 四、 **面授請假**：因事未克參加面授的同學需辦理請假手續，否則將視同曠課。請填寫面授請假單並詳填請假事由，事假請於該次面授前一週辦理；病假或臨時突發事件可於該次面授後二天內辦理。已辦理面授請假者，不列入曠課計算。面授請假單請至臺南中心網頁之「表單下載」處下載列印。辦理請假時，請將假單逕送臺南中心辦公室或寄「臺南郵政七之三十一號信箱」或傳真 06-2743456。臺南中心網址：<http://www.nou.edu.tw/~nou06/>
- 五、 面授請假的同學，平時作業仍須依照面授班面授教師的規定，託人繳給面授教師或詢問老師補交作業的方式。平時作業成績佔學期總成績的 30%，請同學務必要繳交作業（請參考學生平時成績評量注意事項）

第一次作業命題內容（題目）統一由各學系命題供學生習作；第二次作業命題內容（題目）由面授教師規定。作業題目請至「學生資訊服務系統」或中心網頁查詢。

作業繳交請依面授老師規定書寫並請配合老師規定繳交日期(請參閱第二次作業公告)。

※空大首頁點選「學生」，進入「學生資訊服務系統」，請登入帳號、密碼。